

個別支援計画作成に係るチェックリスト

	項 目	補 足	確認
1	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価に通じて利用者及びその家族の希望する生活並びに課題等の把握（アセスメント）を行い、利用者の発達を支援する上での適切な支援内容の検討をしているか。	〈確認文書〉アセスメント及びモニタリングを実施したことがわかる記録	
2	サービス管理責任者は、アセスメントにあたっては、利用者に面接しているか。面接の趣旨を利用者及びその家族に対し説明し、理解を得ているか。	〈確認文書〉アセスメントを実施したことがわかる記録	
3	サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、利用者に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの具体的内容、サービスを提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した個別支援計画の原案を作成しているか。	〈確認文書〉個別支援計画の原案	
4	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成にあたっては、利用者に対するサービスの提供にあたる担当者等を招集して行う会議を開催し、個別支援計画の原案について意見を求めているか。	〈確認文書〉サービス担当者会議の記録（日時、参加者、会議内容、会議で出た意見等）	
5	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成にあたっては、利用者及びその家族に対し、個別支援計画の内容について説明し、文書によりその同意を得ているか。利用者又はその家族に交付しているか。	〈確認文書〉個別支援計画に利用者又はその保護者の署名又は記名押印、同意日	
6	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施、状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。モニタリング）を行うとともに、利用者について解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該個別支援計画の変更を行っているか。	〈確認文書〉モニタリングに関する資料	
7	サービス管理責任者は、モニタリングにあたっては、利用者及びその家族との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行っているか。 （１）利用者及びその家族に面接すること。 （２）モニタリングの結果を記録すること。	〈確認文書〉モニタリング記録	
8	計画の変更については、（１）から（６）までの規定に準じて行っているか。	〈確認文書〉（１）から（６）に掲げる確認文書	